



## Riktlinje för distansarbete

---

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Kommunstyrelsen (2023-09-06 )
Gäller för:	Alla kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.:	2021-10-01
Dokumentansvarig	HR-chef, HR-kontoret
Senast reviderad:	2023-09-06
Senast granskad:	2023-09-06

---

### Inledning

Arbete på distans ska ge ett mervärde både för arbetsgivaren och medarbetaren. För medarbetaren kan distansarbete påverka möjligheten att få ihop vardagen och ur arbetsgivarperspektivet kan det vara en attraktivitetsfråga vid rekrytering. Vissa arbetsuppgifter kanske kan vara mer effektiva att lösa på en distansarbetsplats. Vetlanda kommun, delar in distansarbete i regelbundet och oregelbundet arbete på distans. Att arbeta på distans, på annan plats, än den ordinarie huvudarbetsplatsen bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan arbetsgivaren och medarbetaren, där arbetsgivaren alltid är bestämmande part.

### Övergripande regler vid distansarbete

Att arbeta på distans lämpar sig för medarbetare som har arbetsuppgifter som i hög grad kan utföras självständigt. Möjlighet till distansarbete gäller för medarbetare som har semestertjänst. Distansarbete får inte innebära att servicen till medborgarna eller servicen internt i kommunen försämras.

Medarbetaren och närmaste chef bedömer lämpliga arbetsuppgifter för distansarbete. Arbetsgivaren är ytterst ansvarig för att bland annat sekretesslagen och personuppgiftslagen följs, vilket bör vägas in i vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete. Medarbetaren har dock en skyldighet att säkerställa att lagstiftningarna efterlevs på distansarbetsplatsen. Innan distansarbete påbörjas ska IT-säkerheten ses över och information ges till medarbetaren kring IT-säkerhet.

Distansarbete ska alltid planeras så att medarbetaren kan delta i arbetsplatsträffar, ledningsgruppsmöten samt övriga arbetsuppgifter som arbetsgivaren anser kräver närvaro. Det är viktigt för både medarbetaren och arbetsgivaren att inte medarbetaren tappar kontakten med arbetsplatsen. Distansarbete ska ske enligt ordinarie schema. Tidsregistrering ska ske från distansarbetsplatsen.

De dagar medarbetaren arbetar från distansarbetsplatsen jämställs detta med huvudarbetsplatsen. Bilersättning beräknas då från distansarbetsplatsen. För resa där förrättningsorten ligger närmare ordinarie huvudarbetsplats än distansarbetsplatsen

utgår bilersättning från ordinarie huvudarbetsplats. Det kan aldrig bli reseersättning från distansarbetsplatsen till huvudarbetsplatsen och tvärtom.

Samtliga lagar, förordningar, kollektivavtal och ordningsregler som gäller för huvudarbetsplatsen gäller även för distansarbetsplatsen.

Arbetsgivarens försäkring gäller vid utförandet av arbetsuppgifter vid distansarbete, men inte vid tid däremellan såsom vid pauser och raster.

Arbetsgivaren står inte för kostnader som tillkommer på grund av distansarbete.

### **Oregelbundet distansarbete**

När arbete ska ske på annan plats än huvudarbetsplatsen vid något enstaka tillfälle eller för en kortare period ska överenskommelse om detta göras med närmaste chef. För detta behövs inget skriftligt avtal. Dock gäller denna riktlinje i sin helhet ändå.

### **Regelbundet distansarbete**

Skriftligt individuellt avtal, enligt mall, ska tecknas innan distansarbete kan påbörjas. Närmast ansvarig chef i samråd med förvaltningschef beslutar om möjligheten till distansarbete. Att arbeta på distans är frivilligt och förutsätter att arbetsgivaren och medarbetaren är överens. Det ska alltid finnas möjlighet att avbryta distansarbete och återgå till huvudarbetsplatsen. Avtalet är tidsbegränsat men har en ömsesidig uppsägningstid om tre månader om inte annat beslutats vid överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare. Medarbetare som arbetar på distans ska ha en distansarbetsplats inom ett avstånd så att inställelse på huvudarbetsplatsen kan ske, som senast, dagen efter då arbetsgivaren kallar till planerat eller oplanerat möte. I Vetlanda kommun tror vi på det personliga mötet, därför är det viktigt att vi vid regelbundet distansarbete säkerställer en tät och kontinuerlig kontakt med kollegor och närmaste chef på huvudarbetsplatsen.

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och säkerheten vid distansarbete. För att kunna fullfölja arbetsgivarens ansvar gentemot distansarbetsplatsen har arbetsgivaren rätt att tillträda distansarbetsplatsen. Detta förutsätter dock ett medgivande av medarbetaren. Innan distansarbete kan påbörjas ska även riskbedömning genomföras tillsammans med medarbetaren och skyddsombud. Eventuella risker på distansarbetsplatsen åtgärdas enligt handlingsplan. Medarbetare som regelbundet arbetar på en distansarbetsplats svarar själv för att utrusta arbetsplatsen så att den motsvarar den arbetsmiljö som erbjuds på huvudarbetsplatsen. Det ska varje år genomföras en skydds rond för distansarbetsplatsen. Detta kan ske digitalt.

Riktlinjer för hantering av särskilt känslig dokumentation vid distansarbete ska vid behov tas fram och gås igenom i samband med riskbedömningen.

Lagen om anställningsskydd (LAS) gäller som vid arbete vid huvudarbetsplatsen.

Överenskommelsen förvaras i medarbetarens personakt.